

Auxiliar Administratiu/va ? Productes Naturals

Ref.202918 - 17/06/2026 - Cornellà del Terri (Girona)

Descripció de l'oferta

Uneix-te com a Auxiliar Administratiu/va!

Si t'apassiona l'organització, el tracte amb proveïdors i clients, i vols formar part d'un entorn dinàmic on cada dia és diferent? aquesta oportunitat és per a tu!

Busquem una persona proactiva, resolutiva i amb ganes de créixer dins de l'àrea administrativa, participant en processos clau del dia a dia.

Quina serà la teva missió?

Seràs una peça fonamental en la gestió administrativa i operativa, assegurant que tot flueixi correctament entre departaments.

Funcions i requisits de la vacant

Quina serà la teva missió?

Seràs una peça fonamental en la gestió administrativa i operativa, assegurant que tot flueixi correctament entre departaments.

Què faràs en el teu dia a dia?

Gestionar el sistema intern de producció (comandes, compres, vendes, costos, etc.).

Coordinar la recepció i expedició de mercaderies, assegurant la seva correcta traçabilitat.

Controlar la facturació i la documentació administrativa.

Organitzar enviaments de mostres a clients i proveïdors.

Donar suport en el seguiment del control de qualitat.

Portar el control d'inventaris i estocs.

Coordinar manteniments i reparacions d'equips.

Atendre clients i proveïdors de manera presencial i telemàtica.

Requisits:

Formació en Administració o similar.

Experiència prèvia en funcions administratives.

Es valorarà molt el nivell d'anglès i/o francès.

Bon domini d'eines ofimàtiques.

Persona organitzada, responsable i amb actitud positiva.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 08:00 a 17:00/18:00 h

Perspectiva de la feina: 6 mesos amb posterior incorporació a empresa

Previsió d'incorporació:

Immediat

Salari: 11,67

Altres dades a destacar: Retribució segons experiència

Un entorn de treball proper, dinàmic i en creixement

Oportunitat real d'aprenentatge i desenvolupament professional

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible - Experiència prèvia en funcions administratives.
- Mínim 1 any en una posició similar.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: ADECCO TT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de recursos humans especialitzada en Selecció , Formació i Treball Temporal .